

**Управление образования Администрации  
Орджоникидзевского района**

**П Р И К А З № 154**

**От 26 июня 2018 г.**

**п. Копьево**

«Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Управления образования и руководителей образовательных организаций Орджоникидзевского района»

С целью установления порядка формирования, ведения и хранения личных дел работников Управления образования и руководителей образовательных организаций Орджоникидзевского района

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Управления образования и руководителей образовательных организаций Орджоникидзевского района (Приложение 1).
2. Назначить ответственного, за формирование, ведение и хранение личных дел работников Управления образования и руководителей образовательных организаций Орджоникидзевского района, методиста Якушеву Н.Н.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления образования  
Орджоникидзевского района



Е.В. Данилова

С приказом ознакомлен:



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Управления образования и руководителей образовательных организаций Орджоникидзевского района

### 1 Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Управления образования Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия (далее – Положение, УО) и руководителей образовательных организаций Орджоникидзевского района (далее - ОО) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников УО, руководителей (директоров, заведующих) ОО.

1.3. Личное дело – это совокупность документов персонального учета, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся на всех работников УО и руководителей ОО.

1.4. Формирование и ведение личных дел работников осуществляет лицом, ответственным за ведение кадров УО.

### 2 Формирование и ведение личных дел работников

2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников УО и руководителей ОО вкладываются следующие документы:

2.1. Для муниципальных служащих УО:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;
- ксерокопии паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- ксерокопия трудовой книжки;
- ксерокопия документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- ксерокопии постановлений (распоряжений) о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий (если таковые имеются);
- копия приказа о приеме на работу;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных по установленной форме;
- экземпляр должностной инструкции;
- ксерокопии приказов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности;
- ксерокопии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- ксерокопия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- ксерокопии документа о смене фамилии, если в ряде документов данные в отношении фамилии не совпадают;
- медицинское заключение установленной формы о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- аттестационные листы муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв о служебной деятельности (при наличии);
- ксерокопии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- ксерокопии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина;
- сведения муниципального служащего о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- Копия приказа об увольнении или прекращении трудового договора;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Для работников районного методического кабинета (РМК), службы сопровождения, централизованной бухгалтерии (ЦБ), хозяйственной группы:

- письменное заявление с просьбой о приеме на работу;
- ксерокопии паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- ксерокопия трудовой книжки;
- ксерокопия документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- ксерокопии постановлений (распоряжений) о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий (если таковые имеются);
- копия приказа о приеме на работу;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных по установленной форме;
- экземпляр должностной инструкции;
- ксерокопии приказов о переводе работника на другую должность и временном замещении им иной должности;
- ксерокопии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ксерокопия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- ксерокопии документа о смене фамилии, если в ряде документов данные в отношении фамилии не совпадают;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- ксерокопии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копия приказа об увольнении или прекращении трудового договора;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

### 2.3. Для руководителей (директоров и заведующих) образовательных организаций:

- письменное заявление с просьбой о приеме на работу;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;
- ксерокопии паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- ксерокопия трудовой книжки;
- ксерокопия документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- ксерокопии постановлений (распоряжений) о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий (если таковые имеются);
- копия приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных по установленной форме;
- экземпляр должностной инструкции;
- ксерокопии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ксерокопия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- ксерокопии документа о смене фамилии, если в ряде документов данные, в отношении фамилии не совпадают;
- медицинское заключение установленной формы о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- аттестационные листы о присвоении категории;
- ксерокопии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- сведения руководителя ОО о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- копия приказа об увольнении или прекращении трудового договора;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема на работу и ведется по каждому принятому работнику до его увольнения.

2.3. Личное дело на каждого работника формируется в отдельной папке-скоросшивателе. Документы, приобщенные к личному делу, располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. К личному делу работника прилагается опись документов.

2.4. Персональные данные, содержащиеся в личном деле, должны использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, имеющих доступ к персональным данным работников.

2.5. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни запрещается.

2.6. При работе с личным делом работника запрещается:

- вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу работника в соответствии с настоящим Положением;
- извлекать из личного дела работника, имеющиеся документы;
- разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела работника.

### **3 Хранение и учет личных дел работников**

3.1. Хранение и учет личных дел работников УО, руководителей ОО организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела работников хранятся в закрытом металлическом шкафу.

3.3. При увольнении работника к его личному делу приобщаются: личное заявление об увольнении; копия приказа об увольнении, расторжении трудового договора; лист-заверитель личного дела, в котором указывается цифрами и прописью количество листов личного дела.

3.3. Личное дело уволенного работника оформляется лицом, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел.

3.4. Срок хранения личных дел составляет: для руководителей ОО – постоянно; для остальных работников - не менее 75 лет, если личные дела закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, не менее 50 лет - если личные дела закончены делопроизводством после 1 января 2003 года.

3.5. Трудовые книжки, личные карточки по форме N Т-2 (ф. N Т-2 ГС (МС)) хранятся отдельно в сейфе.

3.6. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) хранятся в отдельной папке.

#### **4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

4.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения руководителя УО, лицам, имеющим доступ к персональным данным работников.

#### **5 Ответственность**

5.1. Работники УО, руководители ОО обязаны своевременно предоставлять ответственному лицу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Руководитель УО обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

#### **6 Права**

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники имеют право:

- 6.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 6.1.2. получить доступ к своим персональным данным;
- 6.1.3. получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные;
- 6.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

- 6.2.1. обрабатывать персональные данные, в том числе на электронных носителях;
- 6.2.2. запрашивать от работников всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.